

MOKINIŲ LANKOMUMO APSKAITOS IR MOKYKLOS NELANKYMO PREVENCIJOS TVARKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Fabijoniškių vidurinės mokyklos mokinių lankomumo apskaitos ir mokyklos nelankymo prevencijos tvarką (toliau Tvarka) reglamentuoja Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymas 2003 m. birželio 17d. Nr. IX-1630, Vaikų teisių apsaugos pagrindų įstatymas 1996 m. kovo 14 d. Nr. I-1234 ir mokyklos nuostatai. Mokyklos mokinių tėvų (globėjų/rūpintojų) informavimo ir švietimo tvarka 2013 m. gegužės 21 d. Įsak. Nr. V-173.

2. **Tvarka reglamentuoja** klasių vadovų, dalykų mokytojų, socialinių pedagogų, direktoriaus pavaduotojų ugdymui veiklą gerinant mokinių pamokų lankomumą, stiprinant kontrolę ir vykdant pamokų nelankymo ir vėlavimo prevenciją.

3. **Tvarka nustato** mokinių lankomumo ir vėlavimo Vilniaus Fabijoniškių vidurinės mokyklos apskaitą ir prevencines poveikio priemones mokyklos nelankymui ir vėlavimui mažinti bei padedančias mokiniui įgyvendinti teisę į mokslą.

4. Tvarkos tikslai:

4.1 gerinti mokinių mokymo(-si) kokybę ir didinti mokymosi motyvaciją;

4.2 vykdyti mokinių mokyklos nelankymo ir vėlavimo į pamokas prevenciją;

4.3 nustatyti bendrus lankomumo ir vėlavimo į pamokas apskaitos kriterijus.

5. Vartojamos sąvokos:

Vėlavimas į pamoką – be pateisinamosios priežasties neatvykus su skambučiu į kabinetą.

Pamokų nelankantis mokinys – be pateisinamosios priežasties praleidžiantis pamokas.

Mokyklą vengiantis lankyti mokinys – be pateisinamosios priežasties neateinantis į visas tą dieną vykstančias pamokas.

Mokyklos nelankantis mokinys – per mokslo metus praleidęs virš **50 proc.** pamokų.

II. ATSAKINGI ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

6. **Mokinys** – atsakingas už dokumentų, pateisinančių praleistas pamokas ir vėlavimo teisinimo lapus su tėvų parašais pateikimą klasės auklėtojui.

7. **Dalyko mokytojai** – atsakingi už mokomojo dalyko pamokų lankomumo, minučių tikslumu vėlavimo žymėjimą ir apskaitą elektroniniame dienyne.

8. **Klasės auklėtojai** – atsakingi už bendrą klasės mokinių pamokų lankomumo ir vėlavimo apskaitą ir tėvų informavimą apie jos rezultatus. Imasi atitinkamų priemonių spręsti auklėtinių mokyklos lankomumo ir vėlavimo problemas, teikia informaciją socialiniui pedagogui.

9. **Socialinis pedagogas** – palaikydamas ryšius su klasės auklėtojais ir mokyklos administracija ir kitomis institucijomis aiškinasi, vertina ir sprendžia nelankančių ir vėluojančių mokyklos mokinių tokio elgesio priežastis, individualiai dirba su socialinių problemų turinčiu mokiniu, jo šeima. Palaiko ryšius su savivaldybės švietimo ir ugdymo skyriumi ir kitomis institucijomis.

10. **Direktoriaus pavaduotoja ugdymui** – analizuoja klasių auklėtojų socialinės pedagogės pateiktą informaciją, teikia siūlymus direktoriui bei mokytojų tarybai, palaiko ryšius su savivaldybės švietimo ir ugdymo skyriumi ir kitomis institucijomis.

11. Direktorius – vertina pateiktą informaciją ir siūlymus, teikia prašymus, informaciją savivaldybės institucijų tarnautojams ir išpėja mokyklos nelankantį mokinį (direktoriaus įsakymu). Taiko įstatymo numatyta tvarka poveikio priemonės nelankančiam vaikui ir informuoja tėvus.

III. LANKOMUMO IR VĖLAVIMO REGISTRACIJA IR APSKAITA

12. Pamokų lankomumas ir pavėlavimas fiksuojamas elektroniniame dienyne.

13. Praleistos pamokos žymimos raide „n“, o vėlavimai į pamokas – raide „p“, tikslus vėlavimo laikas **min.** rašomas elektroniniame dienyne pastabose.

14. Praleistų pamokų teisinimai fiksuojami praleistų pamokų teisinimo lapuose (1 PRIEDAS) 2013 m. rugsėjo 20d. Įsak. Nr. V-215.

15. Praleistų pamokų teisinimo lapuose įrašus gali daryti:

15.1 tėvai (teisėti globėjai);

15.2 klasių auklėtojai;

15.3 direktoriaus įsakymu į renginius mokinius lydintys ir už jų saugumą atsakingi mokytojai;

15.4 įvairių renginių (sporto, ekskursijos ir pan.) organizatoriai, kurių inicijuoti renginiai vyksta pamokų metu, patvirtinti direktoriaus įsakymu;

15.5 praleistų pamokų teisinimo lapus tėvai (globėjai) ar kitas įgaliotas asmuo užpildo ne vėliau kaip kitą dieną;

15.6 treneriai pateikia dokumentus pateisinančius mokinių dalyvavimą sporto renginiuose iki išvykimo dienos.

16. Praleistas pamokas klasės vadovas teisingai elektroniniame dienyne, vadovaudamasis:

16.1 sveikatos įstaigos pažyma;

16.2 raštišku tėvų pateisinimu iki 5 dienų (arba 32 pamokas) per pusmetį;

16.3 direktoriaus įsakymu apie organizuojamus renginius, išvykas, atstovavimą olimpiadose, konkursuose, varžybose ir kt.;

16.4 įvairių renginių (sporto, ekskursijos, konferencijos ir pan.) organizatoriai, kurių inicijuoti renginiai vyksta pamokų metu.

17. Mokinių tėvai (globėjai):

17.1 informuoja klasės vadovą telefonu/elektroniniu paštu/žinute elektroniniame dienyne apie vaiko neatvykimą į mokyklą pirmąją neatvykimo dieną, nuroydamai priežastį;

17.2 mokiny, grįždamas į mokyklą, privalo tą pačią dieną klasės vadovui pristatyti sveikatos pažymą arba užpildytą praleistų pamokų teisinimo lapą;

17.3 be labai svarbios priežasties neturėtų planuoti, kad pamokų metu jų sūnus ar dukra eitų pas gydytojus ar tvarkytų kitus reikalus (pvz. vairavimo kursai ir pan.);

17.4 esant būtinybei, anksčiau išeiti iš mokyklos Praleistų pamokų teisinimo lapuose iš anksto nurodo išėjimo laiką bei priežastį;

17.5 mokiny, papildomai lankantis neformaliojo ugdymo mokyklą (menų, sporto ir pan.) ir norintis atsisakyti mokykloje dėstomų to dalyko pamokų, privalo pristatyti pažymą, patvirtinančią apie neformaliojo ugdymo įstaigos lankymą ir toliau vadovautis mokyklos ugdymo plano nuostatais;

17.6 tėvai turi teisę išsivežti mokinį į pažintinę / poilsinę kelionę, užpildžius prašymą mokslo metų eigoje. (2 PRIEDAS) 2013 m. rugsėjo 20d. Įsak. Nr. V-215.

18. Klasės vadovas:

18.1 kontroliuoja mokinių lankomumą ir vėlavimą, renka ir saugo praleistų pamokų, vėlavimo teisinimo lapus ir kt. dokumentus, išskyrus medicinines pažymas, kurias pateikia visuomenės sveikatos priežiūros specialistui;

18.2 bendradarbiauja su mokyklos vadovybe, klasėje dirbančiais mokytojais, socialiniu pedagogu, kitais darbuotojais iškilusioms mokinio nelankymo/vėlavimo problemoms spręsti;

18.3 mokiniui neatvykus į mokyklą 2 dienas iš eilės (ir tėvams (globėjams) nepranešus) išsiaiškina neatvykimo priežastis ir esant reikalui, apie tai informuoja tėvus ir socialinį pedagogą;

18.4 kartą per savaitę elektroniniame dienyne pateisina mokinių praleistas/pavėluotas pamokas;

18.5 iki mėnesio 3 dienos parengia ir pateikia socialiniam pedagogui ataskaitą apie auklėjamosios klasės pamokų lankomumą ir vėlavimą.

19. Socialinis pedagogas:

19.1 analizuoja pamokų praleidimo ir vėlavimo priežastis;

19.2 įvertina mokinio pamokų nelankymo, vėlavimo priežastis, jo socialines problemas;

19.3 planuoja socialinės pagalbos teikimą vaikui, numato prevencines priemones gražinant mokinį į mokyklą;

19.4 konsultuojasi su klasėje dirbančiais mokytojais ir prireikus mokinį siunčia pas mokyklos psichologą;

19.5 raštu informuoja mokinio tėvus (globėjus), Vaiko teisių apsaugos tarnybą, Švietimo skyrių, atskirais atvejais Nepilnamečių reikalų policijos pareigūną, jei mokinsys be pateisinamos priežasties per mėnesį praleido daugiau nei 50 proc. pamokų;

19.6 inicijuoja administracinių priemonių taikymą mokiniui nelankančiam mokyklos;

19.7 rengia informaciją apie mokyklą nelankančius mokinius įvairioms institucijoms pagal kompetenciją;

19.8 vykdo 1-12 klasių mokinių lankomumo ir vėlavimo apskaitą, signalinių, pusmečių ir ugdymo proceso pabaigos analizę.

IV. NELANKYMO PREVENCIJA

20. Klasės vadovas su mokiniu išsiaiškina pavėlavimą ar neatvykimo į pamokas priežastis, reikalui esant pasitelkia į pagalbą mokyklos socialinį pedagogą bei psichologą.

21. Jei mokinsys per mėnesį praleidžia **ne daugiau kaip 7 pamokas** be pateisinamos priežasties arba/ir pavėluoja **ne daugiau kaip 5 kartus** be pateisinamos priežasties, raštu paaiškina nelankymo ir vėlavimo priežastis ir atiduoda klasės vadovui su tėvų (globėjų) parašais:

21.1 raštu paaiškina priežasties ir atiduoda klasės vadovui su tėvų (globėjų) parašais;

22. Jei mokinsys per mėnesį praleidžia **daugiau kaip 7 pamokas** be pateisinamosios priežasties arba pavėluoja **daugiau kaip 5 kartus** be pateisinamos priežasties:

22.1 klasės vadovas inicijuoja mokinio ir socialinio pedagogo pokalbį ir kartu aptaria prevencines priemones (mokiniui duodama savianalizės forma(6 PRIEDAS) 2012 rugpjūčio 31d. Įsak. Nr. V-138 , kurią po kiekvienos pamokos pildo dalyko mokytojai);

22.2 mokinsys raštu pasiaiškina dėl pamokų praleidimo arba/ir vėlavimo;

22.3 mokiniui skiriamas bandomasis laikotarpis;

22.4 socialinis pedagogas informuoja vengiančio mokyklą lankyti mokinio tėvus;

22.5 lankomumui nepagerėjus, klasės vadovas informuoja direktoriaus pavaduotoją, kuruojantį klasių auklėtojų darbą;

22.6 socialinio pedagogo arba klasės vadovo teikimu direktoriaus įsakymu mokiniui skiriama drausminė nuobauda, su kuria klasės vadovas supažindina tėvus.

23. Mokinsys, pakartotinai per mėnesį praleidęs **daugiau kaip 7 pamokas** be pateisinamos priežasties, svarstomas Vaiko Gerovės komisijos posėdyje, dalyvaujant klasės vadovui, tėvams (globėjams).

24. Mokinsys, per mėnesį praleidęs **daugiau kaip 20 pamokų** be pateisinamos priežasties, kviečiamas pokalbio pas direktoriaus pavaduotoją ugdymui, pakviečiant ir mokinio tėvus. Klasės vadovas atvykdamas į pokalbį privalo pristatyti *Klasės vadovo individualus darbas su mokiniu* (3 PRIEDAS) dokumentus, kuriuose užfiksuotas atliktas darbas su mokiniu, šalinant mokyklos nelankymo priežastis (mokinių paaiškinimai su tėvų parašais, klasės vadovo, mokyklos psichologo / socialinio pedagogo informacija raštu apie taikytas poveikio priemones, nelankymo priežastis ir t.t.). Į pokalbį gali būti

kviečiamas mokyklos socialinis pedagogas ir / ar psichologas. Mokiniui, mokyklos direktoriaus įsakymu, skiriama mokinių elgesio taisyklėse nustatyta drausminė nuobauda.

25. Jei mokinys per semestrą praleidžia **daugiau kaip 50 pamokų** be pateisinamos priežasties:

25.1 svarstomas V GK posėdyje;

25.2 mokinys kartu su tėvais kviečiamas pokalbio pas direktoriaus pavaduotoją ugdymui;

25.3 mokiniui, mokyklos direktoriaus įsakymu, skiriama drausminė nuobauda.

26. Mokinys, be pateisinamos priežasties per pusmetį praleidęs daugiau kaip pusę mokomojo dalyko pamokų, yra neatestuojamas. Mokiniui iš praleistų pamokų medžiagos skiriama diferencijuota įskaita 2013m. rugpjūčio 28d. Įsak. Nr. V-137, kurios rezultatas įskaitomas vedant pusmečio pažymį.

27. Jei mokinys per mėnesį praleidžia 50 proc. pamokų be pateisinamosios priežasties, socialinis pedagogas raštu informuoja mokinio tėvus (globėjus), esant reikalui, Vaiko teisių apsaugos tarnybą ir Švietimo skyrių.

28. Mokiniui ir toliau nelankant mokyklos, socialinis pedagogas parengia informaciją apie atliktą darbą bei taikytas poveikio priemones:

28.1 mokiniui iki 16 metų dėl pamokų nelankymo Vilniaus miesto savivaldybės Vaiko teisių apsaugos tarnybai;

28.2 mokiniui, turinčiam 16 metų, siūloma pasirinkti kitą mokymo formą.

V. NUOBAUDŲ IR SKATINIMO SISTEMA

29. Mokiniui, vengiančiam lankyti pamokas, taikomos šios drausminės nuobaudos:

29.1 įspėjimas;

29.2 papeikimas;

29.3 griežtas papeikimas;

29.4 sutarties nutraukimas.

30. Mokiniui (įstatymų numatytais atvejais jo tėvams (globėjams), nuolat ir sistemingai vengiančiam lankyti mokyklą, taikoma administracinė atsakomybė ir pateikiama informacija savivaldos ar teisėsaugos institucijoms.

31. Mokiniui, nepraleidusiam nė vienos pamokos per mokslo metus, atsižvelgiant į kitus mokymosi pasiekimus, direktoriaus įsakymu reiškiamas pagyrimas, gali būti organizuojamas pažintinis renginys.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

32. Klasių vadovai, socialinis pedagogas bei 1-12 klasių mokiniai privalo būti pasirašytinai supažindinti su mokyklos nelankymo ir vėlavimo prevencijos ir lankomumo apskaita, t.y. su tomis pareigomis, kurias jiems nustato ši tvarka.

33. Mokinių tėvai supažindinami su mokyklos nelankymo ir vėlavimo prevencijos ir lankomumo apskaitos tvarka visuotinio susirinkimo bei klasių tėvų susirinkimų metu.

34. Mokyklos nelankymo prevencijos ir lankomumo apskaitą vykdo klasių vadovai, socialinis pedagogas ir direktoriaus pavaduotoja ugdymui.

PRALEISTŲ PAMOKŲ TEISINIMO LAPAS

Mano sūnus/dukra, klasės mokinys(ė)
(vardas, pavardė)

201_ m. mėn. d.

nebuvo pamokose(oje), t.y. neatvyko į
(praleistų pamokų skaičius) (nurodyti pamokos numerį pagal tvarkaraštį)

nes
(nurodyti neatvykimo į pamokas priežastį)

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Tėvas/mama/globėjas
(Vardas, pavardė) (parašas)

(tėvų (globėjų) vardas, pavardė)

(adresas)

(telefonas)

PRAŠYMAS

201 __ - ____ - ____

Vilnius

Prašyčiau leisti mano sūnui / dukrai,
..... klasės mokiniui (-ei), vykti su tėvais į pažintinę / poilsinę kelionę nuo
201_ m. d. iki 201__ m. d.
įskaitytinai.

Susidariusios dalykų spragos bus likviduotos savarankiškai per dvi darbo savaites.

(parašas)

(tėvų (globėjų) vardas, pavardė)

Suderinta
Klasės vadovas
ugdymui

Suderinta
Direktoriaus pavaduotojos

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

KLASĒS VADOVO
INDIVIDUALUS DARBAS SU MOKINIŪ

Mokykla _____

_Klasē_____Klasēs

vadovas _____

Mokinys _____

—

(vardas, pavardē, gimimo data, adresas)

Mokinio

problema _____

(lankomumas, vēlavimas, priežastys)

Tikslus praleistū, pavēluotū (nepateisintū) pamokū skaičius _____

Klasēs vadovo darbas su

mokiniu _____

Klasēs vadovo darbas su mokinio

šeima _____

Mokiniui teikta

pagalba _____

(kada ir kokia)

Pasiekti

rezultatai _____

Pareiškējo parašas _____

201__m. _____mēn. ___d.